

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение- средняя общеобразовательная школа №93

ПРИНЯТО  
Протокол заседания Общего  
Собрания работников  
МАОУ-СОШ №93  
От 30 августа 2019 № 1



УТВЕРЖДЕН  
Приказом директора  
МАОУ-СОШ №93  
От 30 августа 2019 № 44



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ  
(ИЗЛОЖЕНИЯ)  
МАОУ –СОШ № 93**

Екатеринбург, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о проведении итогового сочинения (изложения) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»; Методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, в 2019-2020 учебном году (приложение к письму Рособнадзора от 24.09.2019 № 10-888).

1.2. Положение о проведении итогового сочинения (изложения) (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации, согласованным на общем собрании работников, утвержденным директором МАОУ-СОШ №93.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка проведения итогового сочинения (изложения) в МАОУ –СОШ № 93;

1.4. Действие Положения продолжается до замены на новый локальный акт. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Настоящее положение обязательно для обучающихся и учителей МАОУ-СОШ №93

1.6. Положение определяет правила подготовки и проведения итогового сочинения (изложения), в том числе определяет категории участников, сроки и продолжительность, сбор исходных сведений и подготовку к проведению итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения), порядок обработки результатов итогового сочинения (изложения).

## **2. Участники итогового сочинения (изложения)**

2.1. Итоговое сочинение (изложение) в МАОУ-СОШ №93 как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее –ГИА) проводится для обучающихся 11 классов, экстернов.

2.2. Изложение в МАОУ –СОШ №93 вправе писать следующие категории лиц: обучающиеся 11 классов с ограниченными возможностями здоровья (далее –ОВЗ); экстерны с ОВЗ; обучающиеся 11 классов - дети-инвалиды и инвалиды; экстерны –дети-инвалиды и инвалиды; обучающиеся на дому.

2.3. Обучающиеся 10 классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании 10 класса.

2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на написание итогового сочинения (изложения) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.5. Итоговое сочинение (изложение) пишется в ОУ , в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования.

2.6. Регистрация на сдачу итогового сочинения (подача заявления и согласия на обработку персональных данных) осуществляется в ОУ , не позднее, чем за 2 недели до проведения итогового сочинения (изложения).

## **3. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)**



3.1 Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря текущего учебного года.

3.2 Продолжительность написания итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

3.3 Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

3.4 При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

3.5 В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

3.6 Вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

3.7 Итоговое сочинение начинается в 10.00 по местному времени.

#### **4. Организация проведения итогового сочинения (изложения)**

4.1 На этапе проведения итогового сочинения руководитель ОУ знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории субъекта Российской Федерации, определенном ОИВ; методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения), инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения); правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

4.2 В целях проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) **руководитель:**

4.2.1 организует регистрацию обучающихся 11 классов, экстернов для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;

4.2.2 контролирует при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) получение согласия на обработку персональных данных;

4.2.3 определяет изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);

4.2.4 знакомит под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории субъекта Российской Федерации, определенном ОИВ, а также изложенном в методических материалах Рособнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

4.2.5 знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

4.2.6 проводит проверку не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);

4.2.7 проверяет наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности, места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение); наличие листов бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительных листов бумаги для черновиков;



(одна инструкция на один учебный кабинет), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

4.2.9 обеспечивает печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) или получение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм (в случае получения в местах, определенных ОИВ);

4.2.10 определяет необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределяет между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

4.2.11 организует проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

4.2.12 организует обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

4.3. В день проведения итогового сочинения (изложения) **руководитель:**

4.3.1 проверяет готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

4.3.2 проводит инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

4.3.3 распределяет членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

4.3.4 обеспечивает вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени;

4.3.5 выдает членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет); инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно); бланки итогового сочинения (изложения); листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения)); отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения); орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

4.3.6 дает указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения.

4.4 **ответственный в ОУ** за организацию и проведение итогового сочинения (изложения), назначенный приказом директора, осуществляют следующие функции в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

4.4.1 предоставляет сведения для внесения в региональную базу данных;

4.4.2 информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

4.4.3 формирует состав комиссий гимназии по проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

4.4.4 организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования (далее Рекомендации);

4.4.5 обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии гимназии и привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Рекомендаций;

4.5.6 организует проверку итоговых сочинений (изложений) обучающихся;



4.5.7 на официальном сайте школы публикует следующую информацию о сроках проведения итогового сочинения (изложения) и о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения).

4.6 Не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) **технический специалист:**

4.6.1 подготавливает и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении. Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами: телефонной связью; принтером; копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения).

4.6.2 организует печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

### **5. Проведение итогового сочинения (изложения)**

5.1 Итоговое сочинение (изложение) проводится в гимназии.

5.2 На этапе проведения итогового сочинения (изложения) **руководитель:**

– обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

– рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения);

– принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

– в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения) (по согласованию с ОИВ). Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

5.3 По окончании итогового сочинения (изложения) **руководитель:**

– принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

– передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования;

– обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ;

– обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (в том числе удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

5.4 В день проведения итогового сочинения (изложения) **технический специалист:**

– в 09.45 по местному времени получает темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

– размножает их в необходимом количестве и передает их руководителю (темы



сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

- передает тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве;
- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

**5.5 Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:**

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения); порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории субъекта Российской Федерации, определенном ОИВ;
- методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок их работы;
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

**5.6 В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):**

- проходит инструктаж у руководителя образовательной организации по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- получает у руководителя образовательной организации информацию о распределении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;
- получает у руководителя образовательной организации следующие материалы: инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет); инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участник; бланки итогового сочинения (изложения); листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения), отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения); орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);
- проходит в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- проверяет место в учебном кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи;
- подготавливает на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;
- обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет с 9.00 по местному времени;
- указывает место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи;
- с 09.45 по местному времени получает от руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника;
- до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проводит инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;
- выдает участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк



записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

- проводит вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;
- знакомит участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);
- после ознакомления дает указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения);
- дает указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);
- проверяет правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);
- объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске;
- проверяет, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков, листов бумаги для черновиков находятся: ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета); документ, удостоверяющий личность; орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари); инструкции для участников итогового сочинения (изложения); специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости); лекарства и питание (при необходимости);
- в случае опоздания участника итогового сочинения (изложения), член комиссии допускает его к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению сочинения (изложения) гимназии предоставляет опоздавшему участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения);
- за 30 минут и за 5 минут сообщает участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);
- по истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) объявляет об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков;
- ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной;
- в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполняют поле «Количество бланков записи»;
- заполняет соответствующие отчетные формы;
- проверяет, что участник проверил данные, внесенные в форму ИС-05, подтверждая их личной подписью;
- собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения



(изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передает руководителю образовательной организации.

5.7 Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио-и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники). Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации.

## **6. Проверка итогового сочинения (изложения)**

6.1 Состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) формируется из учителей русского языка и литературы ОУ и представителей администрации школы. Комиссия по проверке итогового сочинения должна состоять не менее чем из трех человек.

6.2 **Эксперты комиссии** по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях должны соответствовать требованиям:

- владеть необходимой нормативной базой (федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089), нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения), рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения), рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения), методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения);

- владеть необходимыми предметными компетенциями (высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»), обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования);

- владеть содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного образовательного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях;

- владеть компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения) (знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения), умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся, умение применять установленные критерии и нормативы оценки, умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа, умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки, умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях) экзаменуемых, умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования, умение обобщать результаты).

6.3 Итоговые сочинения (изложения) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Рособрнадзором.

6.4 К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые сочинения (изложения), соответствующие установленным требованиям:

- требование № 1 «Объем итогового сочинения (изложения);
- требование № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».



6.5 Если сочинение (изложение) не соответствует требованию № 1 и (или) требованию № 2, то выставляется «незачет» за соответствующее требование и «незачет» за всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются по критериям оценивания). В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

6.6 Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

- критерий № 1 «Соответствие теме»;
- критерий №2 «Аргументация. Привлечение литературного материала»;
- критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения»;
- критерий № 4 «Качество письменной речи»;
- критерий № 5 «Грамотность».

6.7 Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

- критерий № 1 «Содержание изложения»;
- критерий №2 «Логичность изложения»;
- критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста»;
- критерий № 4 «Качество письменной речи»;
- критерий № 5 «Грамотность».

6.8 Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить зачёт по критериям №1 и №2, а так же зачет дополнительно по одному из других критериев.

6.9 Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

6.10 При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.

6.11 Для получения объективных результатов при проверке и проведении итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.

6.12 Руководитель гимназии обеспечивает комиссию по проверке сочинения (изложения) необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения).

6.13 Принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

6.14 Обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)).

6.15 Обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»), в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в РЦОИ для последующей обработки (за исключением образовательных организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков итоговых сочинений (изложений) после проведения проверки и оценивания экспертами).



6.16 В случае осуществления сканирования в гимназии технический специалист в присутствии руководителя гимназии обеспечивает сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами, в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ для последующей обработки.

6.17 В рамках организации проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист должен подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.).

6.18 Принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования.

6.19 Произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта.

6.20 По поручению руководителя образовательной организации осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования №2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным ОИВ.

6.21 После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения), экспертам – копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

6.22 В случае проведения сканирования в образовательной организации осуществляет сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»).

## **7. Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)**

7.1 В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть учебный кабинет.

7.2 Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая), допускаются:

– обучающиеся 11 классов, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

– обучающиеся 11 классов, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных пунктом 27 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512;

– обучающиеся 11 классов, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально; обучающиеся 11 классов, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

7.3 Обучающиеся 11 классов, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в



итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512.

7.4 В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку написанного ими итогового сочинения (изложения) комиссией другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах и в соответствии с порядком, определенными органами исполнительной власти.

7.5 Повторная сдача итогового сочинения (изложения) осуществляется в первую рабочую среду февраля и мая текущего учебного года.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575839

Владелец Усова Ольга Николаевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022